



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Jornada de Seguimiento: Asociaciones a Pequeña Escala (KA210)

Madrid, 12 de marzo de 2025

*Unidad de Evaluación y Control
Joan Lluís Ferrer Pérez*

Erasmus+

2021 - 2027

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



Índice

1. Unidad de Evaluación y Control
2. Controles primarios
3. Normativa
4. Tipos de controles primarios
5. Custodia y organización
6. ¿Dónde encontrar todo lo relativo a esta convocatoria?
7. Recomendaciones

1

Unidad de Evaluación y Control



Procesos de evaluación



Controles primarios



Panel de expertos

2

Controles primarios



MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



EUROPEAN
PUBLIC
PROSECUTOR'S
OFFICE



TRIBUNAL DE CUENTAS
EUROPEO



EUROPEAN ANTI-FRAUD OFFICE



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



RAZÓN

Obligación de la Agencia Nacional (SEPIE) en **cumplimiento** de su contrato con la Comisión Europea.

PROPÓSITO

Verificar la realidad y elegibilidad de las actividades financiadas por el Programa Erasmus+.

OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

Conservar la documentación por un periodo de 3 años (desde el fin del proyecto).
Facilitar cualquier información que se le requiera relativa al proyecto.

3

Normativa

Convenio de subvención. Cláusula 25. Controles, Revisiones, Auditorías e Investigaciones - Ampliación de las Constataciones	Trata sobre los controles Obligación de guardar la documentación, de proveer información, de facilitar el acceso a las instalaciones. Auditorías OLAF y del Tribunal de Cuentas Europeo	Cláusula 25
Anexo II del Convenio de Subvención. Cláusula 8. Controles, Revisiones, Auditorías e Investigaciones	Controles dirigidos a los beneficiarios de subvenciones Tipos de controles	Cláusula 8
Guía del Programa Erasmus+	Versión 3 (2023): 04-04-2021 Versión en inglés Es parte integral de la Convocatoria de Propuestas de 2023 EAC/A10/2022	Documento completo
Reglamento (UE) Nº 2021/817	Del Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de mayo de 2021 por el que se establece el programa «Erasmus+» y se deroga el Reglamento (UE) nº 1288/2013 Controles primarios, controles de la OLAF y del TEC	Artículos 30 y 31
Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión	Gastos Subvencionables Importe de la subvención y extensión de las conclusiones de las auditorías	Artículo 186 Artículo 202
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones	Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios	Página 19
Real Decreto 887/2006	De 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones	Documento completo

4

Tipos de controles primarios

En las instalaciones del beneficiario:

-  **Visita de control *in situ***
-  **Auditoría financiera**
-  **Auditoría de sistemas**



En las instalaciones del SEPIE:

-  **Revisión del informe final**
-  **Revisión documental**



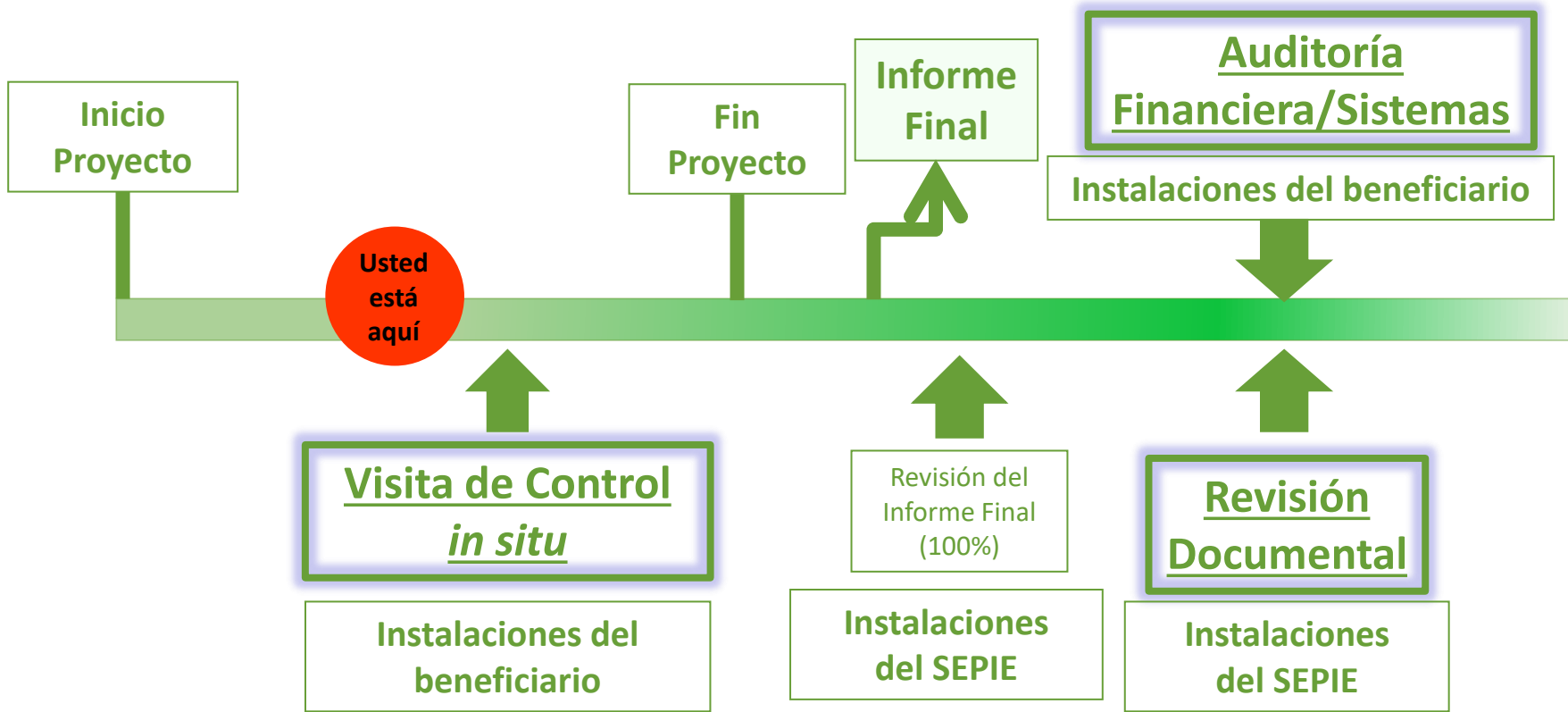
Durante la ejecución del proyecto



Al finalizar el proyecto



Durante la realización del proyecto y al finalizar el proyecto



4.1. Visita de Control *in situ* (durante la ejecución del proyecto)



Objetivos de una Visita de Control *in situ*

- Detectar casos de buenas prácticas.
- Detectar posibles deficiencias.
- Orientar y resolver dudas.

Procedimiento de una Visita de Control *in situ*



Notificación

Realización de la visita

Informe provisional

Alegaciones

Informe definitivo

¿Qué vamos a revisar en una Visita de Control *in situ*?



Diseño y ejecución del proyecto

Plan de trabajo
Ejecución de las actividades subvencionadas
Sistema de evaluación de los resultados obtenidos



Calidad de los equipos

Reparto de tareas entre socios y entre participantes
Mecanismos de comunicación



Difusión, impacto y sostenibilidad

Planificación y evaluación del impacto y la difusión
Plan de sostenibilidad
Visibilidad de la financiación



Documentación

Evidencia de que se hayan realizado las actividades



4.2. Revisión Documental *(tras la finalización del proyecto)*



Objetivos de una Revisión Documental

- **Verificar la realidad de las actividades subvencionadas.**
- **Aprender para futuros proyectos.**

Procedimiento de una Revisión Documental



Notificación

Envío de la documentación

Carta provisional

Alegaciones

Carta definitiva

¿Qué documentación debo guardar?

Toda la documentación oportuna para demostrar que se han realizado las actividades subvencionadas. Ejemplos:

- ✓ Listados de asistencia firmados o certificados de asistencia
- ✓ Vinculación de los asistentes o participantes en eventos, reuniones o actividades
- ✓ Agenda, actas, orden del día
- ✓ Documentos entregados, fotos, vídeo
- ✓ Seguros



2023-1-ES01-KA210-SCH-XXXXX

Certificados asistencia, seguro, vinculación, programa, selección.

Certificados asistencia, seguro, vinculación, programa, selección.

Redes, prensa, boletines, etc.

Activity Title	Grant Amount allocated to the Activity
TERCERA REUNIÓN DE SOCIOS	
HERMANAMIENTO COLEGIOS <input type="text"/>	
FORMACIÓN DE PROFESORES <input type="text"/>	
SEGUNDA REUNIÓN DE SOCIOS	
GESTIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO	
CREACIÓN MATERIALES NUEVO ENFOQUE DE APRENDIZAJE	
VISITA DE ESTUDIO, INTERCAMBIO Y JOB SHADOWING PARA PROFESORES	
CREACIÓN Y USO PLATAFORMA DE CONTENIDOS EDUCATIVOS Y DIFUSIÓN	
EVALUACIÓN	
DIFUSIÓN	
REUNIÓN FINAL DE SOCIOS Y CONFERENCIA	
PRIMERA REUNIÓN DE SOCIOS	
TALLERES DE INCLUSIÓN	
CAMPAMENTO ECOSOSTENIBLE INCLUSIVO JUNTOS POR LA TIERRA	
	60.000,00



2023-1-ES01-KA210-ADU-XXXXX

Activity Title ↓↑	Grant amount allocated to the activity (EUR) ↓↑
Dissemination	
Project management and implementation	
WP 1 : Development of a manual of innovative pedagogies	
WP 2: Development of a toolkit	
	60 000,00

Redes, prensa, boletines, eventos, etc.

Enlace al resultado, tiempo dedicado, vinculación



2023-1-ES01-KA210-VET-XXXXX

Redes, prensa, boletines, eventos, etc.

Certificados asistencia, seguro, vinculación, programa, etc.

Activity Title	Grant Amount allocated to the Activity
Reunión transnacional de coordinación	60 000,00
Procesamiento de la información y elaboración de resultados	
Actividades de búsqueda	
Difusión, explotación y comunicación del impacto	
Reunión transnacional de coordinación	
Reunión transnacional de coordinación	
Reunión transnacional final	

Enlace al resultado.



60 000,00

4.3. Auditoría Financiera y Auditoría de Sistemas



Auditoría Financiera

- ✓ Comprobación de la realización de las actividades.
- ✓ Los trabajos y el informe los realiza una firma de auditoría externa, siendo en todo momento el SEPIE quien ostenta la titularidad y la responsabilidad del control.

Auditoría de Sistemas

- ✓ Fase 1 – Durante la realización del proyecto: La calidad de procedimientos de gestión de proyectos y sistemas de control interno.
- ✓ Fase 2 – Después de la finalización del proyecto: Eficacia en la gestión del último convenio de subvención con Informe Final enviado.
- ✓ Comprobación de la realización de las actividades.
- ✓ Los trabajos y el informe los realiza una firma de auditoría externa, siendo en todo momento el SEPIE quien ostenta la titularidad y la responsabilidad del control.

Procedimiento de una Auditoría Financiera/ de Sistemas



Notificación

Visita de la empresa auditora

Carta provisional

Alegaciones

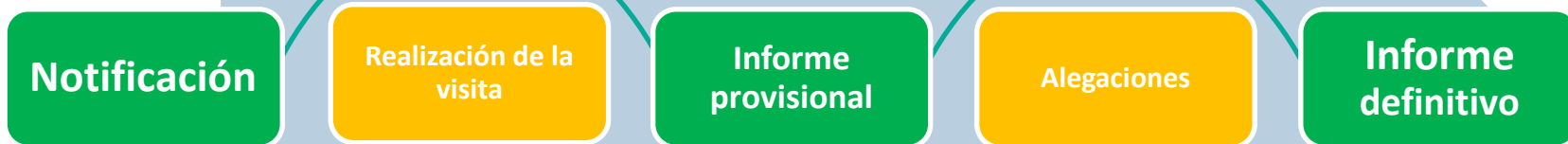
Carta definitiva

5

Custodia y organización

¿Qué ocurre cuando un proyecto es seleccionado para un Control?

Procedimiento Visita de Control y Auditoría Financiera/Sistemas



Procedimiento Revisión Documental



Preparar Documentación

Preparar Documentación

¿Cómo actuar?

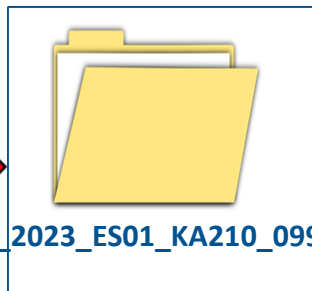
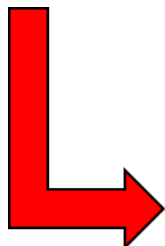
1. Lectura detenida de la Notificación/ Carta e Informe Provisional.

2. Preparación de la documentación solicitada:

- Estructurada en carpetas, conteniendo documentos con nombres significativos.
- No olvidar: declaración firmada por el representante legal de la institución en la que se haga constar que la relación de los documentos que se envían son copia fiel de los originales.

3. Envío en tiempo y forma.

¿Cómo puedo guardar la documentación?



- 1 - Difusión
- 2 - Materiales curso
- 3 - Plan de Evaluación
- 4 - Reuniones
- 5 - Talleres formación
- 6 -



- 0-DECLARACION RESPONSABLE
- 1-RELACION DE DOCUMENTOS
- 2- VINCULACIONES
- 3.- SEGUROS
- 4. CERTIFICADOS DE ASISTENCIA
- 5. PROGRAMAS
- 6. FACTURAS
- 7. SELECCIÓN DE PARTICIPANTES
- 8. JUSTIFICANTES VIAJES
- 9.- EUROPASS
- 10.- _____

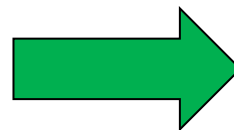
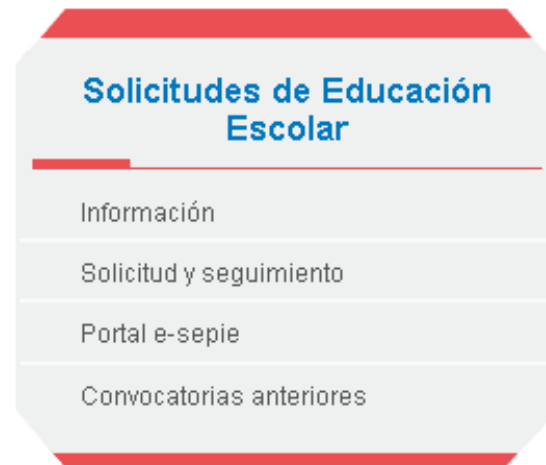
6

¿Dónde encontrar todo lo relativo a esta convocatoria?

www.sepie.es



The screenshot shows the top navigation bar with 'Sede Electrónica' and 'ulises' logos, and social media icons. Below is a header with the Spanish government and Erasmus+ logos, and the text 'ESTUDIAR EN ESPAÑA'. A main banner features the 'sepie' logo and 'NEWSLETTER Nº 58'. A 'Newsletter SEPIE' box contains text about digital updates and a link to subscribe. Below the banner are four service tiles: 'Educación Escolar', 'Formación Profesional', 'Educación Superior', and 'Educación de Personas Adultas'.

Solicitudes de Educación Escolar

 Información
 Solicitud y seguimiento
 Portal e-sepie
 Convocatorias anteriores

7

Recomendaciones

- ✓ Realizar las actividades subvencionadas.
- ✓ Conocer y cumplir la normativa que regula la acción.
- ✓ Dar visibilidad al Programa y mostrar el reconocimiento de la subvención.
- ✓ Custodiar y organizar la documentación.



En caso de duda:



Email a:

Para: controlesEpluska2@erasmusplus.gob.es

Asunto: n.º proyecto + tipo de control para el que ha sido seleccionado



¡Gracias por su atención!